

Государственное бюджетное образовательное учреждение
города Москвы Гимназия №1540

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Гимназии №1540
_____ М.В. Моисеева
« ____ » _____ 2012 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДОКУМЕНТОВЕДА**

Настоящая характеристика разработана на основе квалификационной характеристики документоведа образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документовед назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности документоведа его обязанности могут быть возложены на библиотекаря, старшего вожатого, лаборанта, секретаря-машинистку, секретаря учебной части. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Документовед должен, как правило, иметь среднее или высшее специальное образование или опыт соответствующей работы.

1.3. Документовед подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Документоведу непосредственно подчиняются:

- секретарь учебной части;
- секретарь-машинистка;
- обработчик справочного и информационного материала;
- курьер.

1.5. В своей деятельности документовед руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Документовед соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности документоведа являются:

2.1. организация ведения документооборота и делопроизводства на основе использования информационно-коммуникационных технологий;

2.2. разработка унифицированной системы документооборота;

2.3. контроль ведения документооборота и делопроизводства в школе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Документовед выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- законодательные акты Федерального и Регионального уровня, а также методические рекомендации по организации документооборота и ведению делопроизводства;

- систему документооборота и ведения делопроизводства в школе;

- работу непосредственно подчиненных сотрудников;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения требований к организации документооборота и делопроизводства для определения требований по оснащению рабочих мест непосредственно подчиненных работников;

- потребности школы в необходимом программном обеспечении;

3.3. планирует и организует:

- работу непосредственно подчиненных сотрудников;

- внедрение, ведение и развитие системы документооборота в школе;

- работу по отбору документов, передаваемых на государственное хранение;

3.4. координирует:

- работу непосредственно подчиненных сотрудников;

- взаимодействие представителей сторонних организаций и работников школы по вопросам организации документооборота и делопроизводства;

3.5. руководит:

- работой по ведению документации в школе;

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;

3.6. контролирует:

- ведение документооборота и делопроизводства в школе;

- поток документов в школе;

- работу непосредственно подчиненных работников;

3.7. корректирует:

- систему документооборота и делопроизводства школы в зависимости от требований нормативных документов различного уровня;

3.8. разрабатывает:

- технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники;

- унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации;

3.9. консультирует:

- работников школы по вопросам организации делопроизводства и составления различных документов;

3.10. оценивает и экспертирует:

- документы, разработанные в школе с точки зрения их соответствия требованиям ГОСТ;

3.11. редактирует:

- документы, разработанные в школе в соответствии с принятой в школе системой документооборота и требованиями ГОСТов.

4. ПРАВА

Документовед имеет право:

4.1. присутствовать:

- во время проведения любых работ непосредственно подчиненными сотрудниками;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

- сотрудникам школы рекомендации по оформлению документации;

4.3. принимать участие:

- в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения школы;

- в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных систем и систем управления, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных;

4.4. вносить предложения:

- по организации документооборота и делопроизводства в школе;

- о поощрении работников, занятых документационным обеспечением деятельности школы;

- о вынесении взыскания сотрудникам, нарушившим систему ведения документации и документооборота в школе;

4.5. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию документооборота и делопроизводства в школе;

4.6. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. контролировать и оценивать:

- работу непосредственно подчиненных работников;

- ход и результаты делопроизводства в школе;

4.8. требовать:

- от работников школы соблюдение требований к оформлению документации;

- от непосредственно подчиненных сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, документовед несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства документовед привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, документовед несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Документовед:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному директором школы;

6.2. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками школы, обеспечивающими разработку документации в школе;

6.4. исполняет обязанности сотрудников школы в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен (а)	Подпись	Расшифровка подписи
	 Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.	

